Министерство образования Красноярского края

краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«Красноярский колледж радиоэлектроники и информационных технологий»

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

для проведения текущей и промежуточной аттестации

**ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**

**ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

для студентов специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

г. Красноярск, 2023

Фонд оценочных средств разработан на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и рабочей программы ОП 06 Документационное обеспечение управления.

|  |  |
| --- | --- |
| ОДОБРЕНО  Старший методист  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.В. Клачкова  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_г. | УТВЕРЖДАЮ  Заместитель директора  по учебной работе  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.А. Полютова  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_г. |

РАССМОТРЕНО

на заседании цикловой комиссии

преподавателей укрупнённой группы 38.00.00 Экономика и управление

Протокол №\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Председатель ЦК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.В. Курбанова

АВТОР: Веракса М.С., преподаватель КГБПОУ «ККРИТ»

ПРОВЕРЕНО

Методист

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.И. Макарова

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_г

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | СОДЕРЖАНИЕ |  |
|  |  | стр. |
| 1 | ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ | 04 |
| 2 | ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 17 |
| 3 | КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ | 18 |
| 4 | КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ | 38 |
| 5 | ПЕРЕЧНЬ ПЕЧАТНЫХ ИЗДАНИЙ, ЭЛЕКТРОННЫХ ИЗДАНИЙ (ЭЛЕКТРОННЫХ РЕСУРСОВ), ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ИСТОЧНИКОВ | 39 |

1. **ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**
   1. Область применения

Фонд оценочных средств предназначен для проверки результатов освоения дисциплины ОП.06Документационное обеспечение управления основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Фонд оценочных средств позволяет оценить:

1.1.1. Освоенные умения и усвоенные знания:

У.1 оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использование информационных технологий и средств оргтехники;

У.2 использовать унифицированные формы документов; осуществлять хранение и поиск документов;

У.3 использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

У.4 определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;

У.5 презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования;

З.1 цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;

З.2 основные понятия документационного обеспечения управления;

З.3 основные законодательные и нормативные акты в области документационного обеспечения управления;

З.4 системы документационного обеспечения управления;

З.5 требования к составлению и оформлению различных видов документов;

З.6 общие правила организации работы с документами;

З.7 современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота;

З.8 организация работы с электронными документами;

З.9 виды оргтехники и способы ее использования в документационном обеспечении управления.

1.1.2. Освоение общих и профессиональных компетенций по учебной дисциплине:

ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие

ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Результатом освоения программы дисциплины является овладение обучающимися профессиональными (ПК) компетенциями:

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля

ВД 1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

ВД 2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации

Формой промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом специальности является дифференцированный зачет.

* 1. **Система контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины (МДК)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Контролируемые элементы учебной дисциплины (темы) | Контролируемые знания, умения | Вид контроля | Форма контроля | Контрольно-оценочные  материалы |
| Раздел 1. Общая характеристика документационного обеспечения управления | | | | |
| Тема 1.1. Введение. Документ и система документации | **Знать:**  - цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;  - основные понятия документационного обеспечения управления;  - основные законодательные и нормативные акты в области документационного обеспечения управления;  - системы документационного обеспечения управления;  **Уметь:**  - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использование информационных технологий и средств оргтехники;  - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;  - определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;  У.5 презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования | Текущий | Устный опрос | Тест (пункт 3). |
| Раздел 2. Системы документационного обеспечения управления | | | | |
| Тема 2.1.Организационно-распорядительная документация | **Знать:**  - основные понятия документационного обеспечения управления;  - основные законодательные и нормативные акты в области документационного обеспечения управления;  - системы документационного обеспечения управления;  - требования к составлению и оформлению различных видов документов;  - общие правила организации работы с документами;  - современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота;  - организация работы с электронными документами;  - виды оргтехники и способы ее использования в документационном обеспечении управления.  **Уметь:**  - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использование информационных технологий и средств оргтехники;  - использовать унифицированные формы документов; осуществлять хранение и поиск документов;  - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; | Текущий | Устный опрос, задания практических занятий | Тест (пункт 3) |
| Тема 2.2.Денежные и финансово-расчетные документы | **Знать:**  - основные понятия документационного обеспечения управления;  - основные законодательные и нормативные акты в области документационного обеспечения управления;  - системы документационного обеспечения управления;  - требования к составлению и оформлению различных видов документов;  - общие правила организации работы с документами;  - современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота;  - организация работы с электронными документами;  - виды оргтехники и способы ее использования в документационном обеспечении управления.  **Уметь:**  - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использование информационных технологий и средств оргтехники;  - использовать унифицированные формы документов; осуществлять хранение и поиск документов;  - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; | Текущий | Устный опрос, задания практических занятий | Тест (пункт 3) |
| Тема 2.3.Договорно-правовая документация | **Знать:**  - цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;  - основные понятия документационного обеспечения управления;  - основные законодательные и нормативные акты в области документационного обеспечения управления;  - требования к составлению и оформлению различных видов документов;  - общие правила организации работы с документами;  - современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота;  - организация работы с электронными документами;  - виды оргтехники и способы ее использования в документационном обеспечении управления.  **Уметь:**  - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использование информационных технологий и средств оргтехники;  - использовать унифицированные формы документов; осуществлять хранение и поиск документов;  - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; | Текущий | Устный опрос, задания практических занятий | перечень типовых заданий практического занятия (пункт 3). |
| Раздел 3. Системы документационного обеспечения управления | | | | |
| Тема 3.1. Организация документооборота, регистрация документов, исполнение документов | **Знать:**  - цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;  - основные понятия документационного обеспечения управления;  - основные законодательные и нормативные акты в области документационного обеспечения управления;  - системы документационного обеспечения управления;  - требования к составлению и оформлению различных видов документов;  - общие правила организации работы с документами;  - современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота;  - организация работы с электронными документами;  - виды оргтехники и способы ее использования в документационном обеспечении управления.  **Уметь:**  - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использование информационных технологий и средств оргтехники;  - использовать унифицированные формы документов; осуществлять хранение и поиск документов;  - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;  - определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;  - презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования; | Текущий | Устный опрос | Тест (пункт 3) |
| Тема 3.2.  Информационные технологии в делопроизводстве | **Знать:**  - цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;  - основные понятия документационного обеспечения управления;  - основные законодательные и нормативные акты в области документационного обеспечения управления;  - системы документационного обеспечения управления;  - требования к составлению и оформлению различных видов документов;  - общие правила организации работы с документами;  - современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота;  - организация работы с электронными документами;  - виды оргтехники и способы ее использования в документационном обеспечении управления.  **Уметь:**  - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использование информационных технологий и средств оргтехники;  - использовать унифицированные формы документов; осуществлять хранение и поиск документов;  - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;  - определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;  - презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования; | Текущий | Устный опрос | Тест (пункт 3) |
| Тема 3.3  Организация оперативного и архивного хранения документов | **Знать:**  - цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;  - основные понятия документационного обеспечения управления;  - основные законодательные и нормативные акты в области документационного обеспечения управления;  - системы документационного обеспечения управления;  - требования к составлению и оформлению различных видов документов;  - общие правила организации работы с документами;  - современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота;  - организация работы с электронными документами;  - виды оргтехники и способы ее использования в документационном обеспечении управления.  **Уметь:**  - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использование информационных технологий и средств оргтехники;  - использовать унифицированные формы документов; осуществлять хранение и поиск документов;  - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;  - определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;  - презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования; | Текущий | Устный опрос, задания практических занятий | перечень типовых заданий практического занятия (пункт 3). |
| Учебная дисциплина  ОП 06 Документационное обеспечение управления | Знать: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;  - основные понятия документационного обеспечения управления;  - основные законодательные и нормативные акты в области документационного обеспечения управления;  - системы документационного обеспечения управления;  - требования к составлению и оформлению различных видов документов;  - общие правила организации работы с документами;  - современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота;  - организация работы с электронными документами;  - виды оргтехники и способы ее использования в документационном обеспечении управления;  - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использование информационных технологий и средств оргтехники;  - использовать унифицированные формы документов; осуществлять хранение и поиск документов;  - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;  - определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;  - презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования. | Промежуточный | Дифференцированный зачет | Контрольно-оценочные материалы для промежуточной аттестации (Пункт 4). |

1. **ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ**

**УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Формой промежуточной аттестации по учебной дисциплине ОП.06 Документационное обеспечение управления в соответствии с учебным планом специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) является дифференцированный зачет.

Условием допуска к зачету является положительный результат в ходе текущего контроля в процессе изучения дисциплины и выполнения всех практических занятий, предусмотренных рабочей программой.

Критерии оценки для промежуточной аттестации:

Промежуточная аттестация предназначена для определения уровня освоения всего объема учебной дисциплины. Для оценивания результатов обучения при проведении промежуточной аттестации используется 4 –балльная шкала.

Основные виды систем оценивания

|  |
| --- |
| 4-балльная |
| Отлично |
| Хорошо |
| Удовлетворительно |
| Неудовлетворительно |

1. **КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ**

Текущий контроль предназначен для проверки хода и качества формирования компетенций, стимулирования учебной работы обучаемых и совершенствования методики освоения новых знаний. Он обеспечивается проведением семинаров, оцениванием контрольных заданий, проверкой конспектов лекций, выполнением индивидуальных и творческих заданий, периодическим опросом обучающихся на занятиях.

В соответствии с рабочей программой учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления представлено следующее распределение оценочных средств:

Раздел 1. Общая характеристика документационного обеспечения управления

Тема 1.1. Введение. Документ и система документации

**Тест по теме 1.1.** Введение. Документ и система документации

***1 вариант***

1. Процесс записи информации на различных носителях по установленным правилам:

а) классификация

б) документирование

в) сертификация

г) унификация

1. Документ – это:

а) информация, подписанная руководителем

б) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющая ее идентифицировать, и придающая ей юридическую силу

в) служебное письмо или приказ, созданный в организации

г) любая информация, записанная на носителе и содержащая подпись составителя

1. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки:

а) документирование

б) регистрация

в) документооборот

г) циркуляция

1. Унификация документов - это:

а) классификация

б) установление единообразия состава и форм документов, фиксирующих однотипные функции предприятия

в) регистрация

г) запись информации на носителе

1. Стандартизация - это:

а) классификация документов по видам деятельности предприятия

б) запись информации на носителе в соответствии с требованиями

в) регистрация документов

г) юридическое закрепление проведенной унификации и уровня ее обязательности

1. Требование к юридической значимости документа:

а) запись на любом носителе

б) наличие подписи руководителя

в) правильное оформление, соответствие законодательству, издание организацией, имеющей на это право

г) регистрация в организации-составителя

1. Документ, оформленный вышестоящей организацией для однотипных, подведомственных ей организаций:

а) индивидуальный

б) копия

в) трафаретный

г) типовой

1. Копия - это:

а) ксерокопия подлинника

б) документ, оформляемый в случае утраты и порчи подлинника, имеющий его юридическую силу

в) повторное, абсолютно, точное воспроизведение подлинника, имеющее заверительную подпись, но не имеющее юридической силы подлинника

г) часть подлинника документа

1. Дубликат - это:

а) ксерокопия подлинника, имеющая подпись руководителя

б) документ, оформляемый в случае утраты и порчи подлинника, имеющий его юридическую силу

в) повторное, абсолютно, точное воспроизведение подлинника, имеющее заверительную подпись, но не имеющее юридической силы подлинника

г) часть подлинника документа, имеющая заверительную подпись

1. Подлинник - это:

а) надлежащим образом оформленный и подписанный первый экземпляр документа

б) документ, оформленный рукописным способом

в) документ, содержащий реквизит «отметка об исполнителе»

г) документ, зарегистрированный в организации

1. Требования, устанавливаемые формуляром-образцом:

а) формат бумаги, на которых оформляются документы

б) границы текстовых полей документов

в) расположение реквизитов на документе

г) способы, состав и расположение реквизитов на документах одной группы

**Тест по теме 1.1.** Введение. Документ и система документации

***2 вариант***

1. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки:

а) документирование

б) регистрация

в) документооборот

г) циркуляция

2. Процесс записи информации на различных носителях по установленным правилам:

а) классификация

б) документирование

в) сертификация

г) унификация

1. Требования, устанавливаемые формуляром-образцом:

а) формат бумаги, на которых оформляются документы

б) границы текстовых полей документов

в) расположение реквизитов на документе

г) способы, состав и расположение реквизитов на документах одной группы

1. Документ – это:

а) информация, подписанная руководителем

б) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющая ее идентифицировать, и придающая ей юридическую силу

в) служебное письмо или приказ, созданный в организации

г) любая информация, записанная на носителе и содержащая подпись составителя

1. Стандартизация - это:

а) классификация документов по видам деятельности предприятия

б) запись информации на носителе в соответствии с требованиями

в) регистрация документов

г) юридическое закрепление проведенной унификации и уровня ее обязательности

1. Дубликат - это:

а) ксерокопия подлинника, имеющая подпись руководителя

б) документ, оформляемый в случае утраты и порчи подлинника, имеющий его юридическую силу

в) повторное, абсолютно, точное воспроизведение подлинника, имеющее заверительную подпись, но не имеющее юридической силы подлинника

г) часть подлинника документа, имеющая заверительную подпись

1. Подлинник - это:

а) надлежащим образом оформленный и подписанный первый экземпляр документа

б) документ, оформленный рукописным способом

в) документ, содержащий реквизит «отметка об исполнителе»

г) документ, зарегистрированный в организации

1. Требование к юридической значимости документа:

а) запись на любом носителе

б) наличие подписи руководителя

в) правильное оформление, соответствие законодательству, издание организацией, имеющей на это право

г) регистрация в организации-составителя

1. Документ, оформленный вышестоящей организацией для однотипных, подведомственных ей организаций:

а) индивидуальный

б) копия

в) трафаретный

г) типовой

1. Копия - это:

а) ксерокопия подлинника

б) документ, оформляемый в случае утраты и порчи подлинника, имеющий его юридическую силу

в) повторное, абсолютно, точное воспроизведение подлинника, имеющее заверительную подпись, но не имеющее юридической силы подлинника

г) часть подлинника документа

1. Унификация документов - это:

а) классификация

б) установление единообразия состава и форм документов, фиксирующих однотипные функции предприятия

в) регистрация

г) запись информации на носителе

**Критерии оценки:**

* оценка «отлично» ставится, если даны полные ответы на 90-100% заданий;
* оценка «хорошо», ставится если даны полные ответы на 78-89% заданий;
* оценка «удовлетворительно» ставится в том случае, если даны полные ответы на 60-77% заданий.
* оценка «неудовлетворительно» ставится, если выполнены менее 59% заданий.

Раздел 2. Системы документационного обеспечения управления

Тема 2.1 Организационно-распорядительная документация

**Практическое занятие №1-4.** Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Создание шаблона документа. Составление и оформление отдельных видов распорядительных и справочно-информационных документов. Составление и оформление отдельных видов организационных документов. Документирование трудовых правоотношений.

**Составить в соответствии с требованиями ГОСТа:**

1. **Положение;**

Данные для оформления: индивидуальное, по оплате труда сотрудников ПАО «Консультант», г. Красноярск, от 08.10.2020 г., утверждено генеральным директором А.А. Сидорским.

1. **Должностная инструкция** (по выбранной профессии);
2. **Штатное расписание**

Данные для оформления: ПАО «КО и компания», на 2020 г., количество штатных единиц – 15, утверждено приказом директора от 01.01.2020 г. №08, подписано главным бухгалтером и начальником ОК

Текстовую часть оформить в виде таблицы:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наимено-  вание структур-  ного подразде-  ления | Наимено-  вание должности | Кол-во штатных единиц | Должност-  ной  оклад  (руб.) | Надбавки | | Месячный  фонд  заработ-  ной  платы  (руб.) | Приме-  чание |
| персо-  нальные | прочие |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |  |  |  |

Перечень вопросов для устного опроса:

1. перечислите, какие документы относятся к распорядительным;
2. перечислите реквизиты распорядительных документов.

**Критерии оценки:**

**«отлично»** ставится, если даны полные ответы на поставленные вопросы, студент демонстрирует понимание сути проблемы, может высказать свою точку зрения;

**«хорошо»** ставится, если даны недостаточно полные ответы на вопросы, студент демонстрирует понимание рассматриваемой проблемы;

**«удовлетворительно»** ставится, если даны неполные ответы на вопросы, имеются неточности и грубые ошибки в ответе;

**«неудовлетворительно»** ставится, если студент затрудняется ответить на вопросы, демонстрирует непонимание проблемы.

**Ответить на вопросы теста**

**Вариант 1**

1. Документ, содержащий условия реорганизации и ликвидации организации:

а) устав организации б) положение о структурном подразделении

в) должностная инструкция г) положение о персонале предприятия

1. Документ, утверждаемый приказом директора по предприятию:

а) должностная инструкция б) положение о структурном подразделении

в) правила внутреннего распорядка г) штатное расписание

1. Лицо, составляющее и подписывающее должностную инструкцию маркетолога:

а) главный бухгалтер б) директор предприятия

в) начальник отдела кадров г) начальник отдела маркетинга

1. Документ, содержащий должностные обязанности, права и ответственность конкретного работника:

а) перечень должностей б) положение о предприятии

в) должностная инструкция г) устав предприятия

1. Количество экземпляров необходимое для оформления должностной инструкции:

а) 5 б) 3 в) 2 г) 1

1. Реквизит, отсутствующий в составе формуляра-образца приказа:

а) вид б) дата в) адресат г) подпись

1. Приказ, в регистрационном номере которого проставляется индекс л/с:

а) об изменении графика работы предприятия;

б) об ужесточении пропускного режима;

в) об организации учений по гражданской обороне

г) об увольнении работника организации

1. Начало текста распорядительной части приказа:

а) должность лица, ответственного за исполнения действия

б) предписываемое действие глаголом неопределенной формы

в) дата исполнения действия, предписываемого в тексте приказа

г) фамилия руководителя предприятия

1. Дата приказа:

а) день подписания или регистрации б) день оформления

в) день доведения до исполнителя г) день передачи в архив

1. Документ, оформляемый в ходе заседаний, совещаний:

а) акт б) протокол в) приказ г) инструкция

1. Лица, подписывающие протокол:

а) все выступавшие б) председатель и секретарь

в) все присутствовавшие г) директор и главный бухгалтер

1. Последовательность изложения вопросов повестки дня в основной части текста протокола:

а) СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ

б) СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ - УТВЕРДИЛИ

в) ВЫСТУПИЛИ – ОБСУЖДАЛИ - РЕШИЛИ

г) РАССМОТРЕЛИ – ОБСУЖДАЛИ - РЕШИЛИ

**Вариант 2**

1. Реквизит, отсутствующий в письме:

а) дата б) наименование вида документа

в) подпись руководителя г) вид согласования

1. Количество экземпляров письма, направляемого двум адресатам одновременно:

а) 1 б) 2 в) 3 г) 4

1. Письмо, содержащее подпись директора организации, подпись главного бухгалтера и печать организации:

а) информационное б) поздравительное

в) гарантийное г) рекламное

1. Письмо, оформляемое для отправки документов без адресной части:

а) циркулярное б) сопроводительное

в) рекламное г) поздравительное

1. Письмо, содержащее реквизит «ссылка на регистрационный № и дату документа»:

а) гарантийное б) письмо-ответ

в) рекламное г) поздравительное

1. Место расположения обращения в тексте письма:

а) правый угол относительно основной части текста

б) левый угол относительно основной части текста

в) по центру относительно основной части текста

г) правый нижний угол документа

1. Формат, на котором оформляются письма с отсутствием реквизита «заголовок к тексту»:

а) А5 б) А4 в) А3 а) А2

1. Начало текста справки:

а) Ф.И.О. лица, кому выдана справка в именительном падеже

б) «Дана»

в) «Настоящая справка дана...»

г) наименование должности работника

1. Документ, содержащий информацию о сложившейся ситуации и содержащий выводы и предложения составителя:

а) объяснительная записка б) докладная записка

в) акт г) справка

1. Лица, подписывающие акт:

а) председатель и члены комиссии б) председатель и секретарь

в) председатель г) члены комиссии

1. Дата акта:

а) дата оформления б) дата подписания

в) дата события (проверки) г) дата регистрации

1. Способ, печатания текста телеграммы:

а) строчные буквы

б) прописные буквы, с двойной разрядкой без переносов

в) прописные буквы без интервалов

г) любой

**Критерии оценки практического занятия:**

* оценка «отлично» ставится, если даны полные ответы на все задания;
* оценка «хорошо», ставится за работу, в которой выполнены полностью три задания;
* оценка «удовлетворительно» ставится в том случае, если студент правильно выполнил не менее половины работы.
* оценка «неудовлетворительно» ставится, если правильно выполнено менее половины работы.

Тема 2.2. Денежные и финансово-расчетные документы

Перечень вопросов для устного опроса:

1. перечислите, какие документы относятся к платежным;
2. перечислите реквизиты платежных документов.

**Критерии оценки:**

**«отлично»** ставится, если даны полные ответы на поставленные вопросы, студент демонстрирует понимание сути проблемы, может высказать свою точку зрения;

**«хорошо»** ставится, если даны недостаточно полные ответы на вопросы, студент демонстрирует понимание рассматриваемой проблемы;

**«удовлетворительно»** ставится, если даны неполные ответы на вопросы, имеются неточности и грубые ошибки в ответе;

**«неудовлетворительно»** ставится, если студент затрудняется ответить на вопросы, демонстрирует непонимание проблемы.

**Практическое занятие №5.** Оформление платежных документов

Оформите следующие документы:

1. платежное поручение на перечисление заработной платы сотрудникам в банк;

**Реквизиты работодателя**

Полное наименование :  
краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Красноярский колледж радиоэлектроники и информационных технологий»

Краткое наименование:  
КГБПОУ «Красноярский колледж радиоэлектроники и информационных технологий»   
ИНН 2463091560, КПП 246101001  
ОКПО - 36140691, ОКАТО - 04401371000  
ОКТМО - 04701000001, ОКОГУ - 2300223  
ОКФС - 13, ОКОПФ - 20903

Адрес учреждения: 660010 г.Красноярск, пр.Красноярский рабочий, 156

Банковские реквизиты учреждения:  
р/с 40601810804073000001  в ГРКЦ ГУ Банка России по Красноярскому краю, г. Красноярск  
л/с 71192А80271 , л/с 75192А80271  в Министерстве финансов Красноярского края  
БИК 040407001

E-mail: [priem@kraskrit.ru](mailto:priem@kraskrit.ru)

**Критерии оценки практического занятия:**

* оценка «отлично» ставится, если даны полные ответы на все задания;
* оценка «хорошо», ставится за работу, в которой выполнены полностью три задания;
* оценка «удовлетворительно» ставится в том случае, если студент правильно выполнил не менее половины работы.
* оценка «неудовлетворительно» ставится, если правильно выполнено менее половины работы.

**Тема 2.3 Договорно-правовая документация**

Перечень вопросов для устного опроса:

1. перечислите, какие документы относятся к договорно-правовым;
2. перечислите реквизиты договорно-правовых документов.

**Критерии оценки:**

**«отлично»** ставится, если даны полные ответы на поставленные вопросы, студент демонстрирует понимание сути проблемы, может высказать свою точку зрения;

**«хорошо»** ставится, если даны недостаточно полные ответы на вопросы, студент демонстрирует понимание рассматриваемой проблемы;

**«удовлетворительно»** ставится, если даны неполные ответы на вопросы, имеются неточности и грубые ошибки в ответе;

**«неудовлетворительно»** ставится, если студент затрудняется ответить на вопросы, демонстрирует непонимание проблемы.

**Ответьте на вопросы теста**

**Вариант 1**

1. Оферта - это:

а) документ, который уполномочивает представлять интересы лица, выдавшего этот документ

б) письменное предъявление претензий стороне, нарушившей обязательства

в) письменное соглашение между юридическими лицами

г) письменное предложение одного юридического лица, другому лицу, выражающее желание заключить с ним договор

1. Оферта, в которой указан срок направления ответа:

а) свободная

б) твердая

в) коммерческая

г) оперативная

1. Требование о добровольном устранении нарушения законодательства – это:

а) договор

б) претензия

в) акт

г) оферта

1. Срок, получения ответа на претензию со дня ее отправления (дни):

а) 5

б) 10

в) 15

г) 30

1. Требование к компетентному органу о защите нарушенного права организации:

а) оферта

б) рекламация

в) исковое заявление

г) акт

1. Документ, поступивший в организацию:

а) входящий

б) исходящий

в) внутренний

г) поступивший

1. Форма регистрации документов, осуществляемая на формате А5 в 2-х экземплярах:

а) журнальная

б) карточная

в) автоматизированная

г) свободная

1. Предварительный контроль исполнения документов - это:

а) составление сводки о документах, срок исполнения которых истекает через 2-3 дня

б) составление сводки о документах, срок исполнения которых истекает сегодня

в) составление сведений о документах, поставленных на контроль

г) проверка исполнения документов

1. Текущий контроль исполнения документов - это:

а) составление сводки о документах, срок исполнения которых истекает через 2-3 дня

б) составление сводки о документах, срок исполнения которых истекает сегодня

в) составление сведений о документах, поставленных на контроль

г) проверка исполнения документов

1. Лицо, которое может изменить срок исполнения документа:

а) исполнитель данного документа

б) ответственный за контроль исполнения документа

в) лицо, которое установило срок исполнения документа

г) непосредственный руководитель исполнителя документа

1. Перечень наименований дел, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке:

а) перечень дел

б) номенклатура дел

в) сводка документов

г) сборник документов

1. Срок начала работы над составлением номенклатуры дел:

а) начало 4 квартала

б) конец 4 квартала

в) начало 3 квартала

г) 1 января следующего года

1. Период составления новой номенклатуры дел (года):

а) 1

б) 3

в) 5

г) 10

1. Количество экземпляров необходимое для оформления номенклатуры дел:

а) 2

б) 3

в) 4

г) 6

**Вариант 2**

1. Количество экземпляров необходимое для оформления номенклатуры дел:

а) 2

б) 3

в) 4

г) 6

1. Документ, определяющий срок хранения документов:

а) положение о предприятии

б) ГОСТ Р6.30-2003

в) положение об архиве предприятия

г) типовой перечень документов, образующихся в деятельности предприятия РФ

1. Случай оформления листа-заместителя:

а) выдача дела для информационно-справочной работы

б) выдача документов из дела для информационно-справочной работы

в) оформление дела

г) передача дела в архив

1. Случай оформления карты-заместителя:

а) выдача дела для информационно-справочной работы

б) выдача документов из дела для информационно-справочной работы

в) оформление дела

г) передача дела в архив

1. Толщина дела:

а) 20 мм (100листов)

б) 30-40мм (250 листов)

в) 50мм (600 листов)

г) 100мм (1000 листов)

1. Срок хранения дел, на которые составляется внутренняя опись документов:

а) до10 лет

б) до 5 лет

в) до 3 лет

г) больше 10 лет

1. Вид документа, помещаемого в дело:

а) подлинник

б) копия

в) подлинник и копия

г) заверенная копия

1. Дела, в которые помещаются документы постоянного и временного сроков хранения:

а) одно

б) разные

в) предыдущего делопроизводственного года

г) следующего делопроизводственного года

1. Год, к которому относят перспективные планы при формировании дел:

а) утверждения

б) составления

в) текущий

г) подписания и согласования

1. Экспертиза ценности документов - это:

а) систематизация документов внутри дела

б) регистрация документов в пределах календарного года

в) определения политического, экономического, практического, научного значения документов с целью отбора их на государственное хранение

г) инвентаризация документов

1. Действие, производимое с документами с истекшим сроком хранения:

а) сжигание

б) подшивка в дело

в) сдача на пункты вторсырья по акту

г) сдача в государственный архив

1. Комиссия, проводящая экспертизу ценности документов на предприятии:

а) приёмная

б) ревизионная

в) аттестационная

г) экспертная

1. Порядок работы с делами после окончания делопроизводственного года:

а) передача в архив предприятия

б) передача в государственный архив

в) уничтожение

г) хранение в структурном подразделении в течение следующего делопроизводственного года для организации информационно-справочной работы

1. Момент исчисления срока хранения дел:

а) 01 января года, следующего за годом окончания делопроизводства

б) 01 января года делопроизводства

в) передача их в архив предприятия

г) передача их в государственный архив

**Практическое занятие №6-7.** Оформление договорно-правовой документации. Составление и оформление претензионных писем

1. ***Оформление договора поставки (бланк)***

Условие для оформления:

**Дата составления:** текущая

**Место составления:** г. Красноярск

**Договор** №23/2020

**Товар:** кондитерская продукция массой 3000 кг. На общую сумму 180 000 рублей.

Поставка осуществляется в течение 10 дней с момента получения заказа от заказчика, заказ направляется заказчику не позднее 3х рабочих дней до предполагаемой доставки

**Поставщик:** Общество с ограниченной ответственностью «Сладкий мир», в лице генерального директора Васильева Игоря Николаевича, действующего на основании Устава

ООО «Сладкий мир»

Адрес: 109389, г. Москва, ул. Гурьянова, 96,

ИНН 7785963545, КПП 776958214,

ОГРН 5210245426324,

р/с № 40125654456654525456 в ПАО «Супербанк», г. Москва, к/с 30125631562125456654,

БИК 041456245

**Покупатель:** Общество с ограниченной ответственностью «Метеорит», в лице генерального директора Чижовой Ирины Сергеевны

ООО «Метеорит»

Адрес: 125008, г. Москва, ул. Тверская, д. 145  
ИНН 7707123125, КПП 770526589,

р/с 40702810400000001111 в АКБ «Надежный», к/с 301018104000001234864, БИК 044587745

ДОГОВОР ПОСТАВКИ №\_\_\_\_\_

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Предприятие\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

именуемое в дальнейшем «ПОСТАВЩИК», в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

действующего на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

именуемое в дальнейшем «ЗАКАЗЧИК», в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_с другой стороны , именуемые в дальнейшем « СТОРОНЫ», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1 Поставщик обязуется изготовить и поставить в 20\_\_ г, а Заказчик принять и оплатить следующую продукцию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В количестве и сроки согласно графику , приложенному к настоящему договору и являющемуся его неотъемлемой частью.

1.2 Поставщик по согласованию с Заказчиком имеет право досрочно отгрузить изделия, Продукция, поставленная досрочно, засчитывается в счет изделий, подлежащих поставке в следующем сдаточном периоде.

1.3 Наименование, количество, качество и цена товара определяется в соответствии с приложением, которое является неотъемлемой частью настоящего договора.

2.УСЛОВИЯ ПОСТАВКИ

2.1 Поставщик осуществляет поставку товара в течение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дней с момента получения от Заказчика заказа в объеме, указанном в заказе.

2.2 Поставщик производит доставку товара автомобильным транспортом на склад заказчика, расположенный по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.3 Датой поставки считается дата доставки товара на склад Заказчика.

2.4 право собственности на товар переходит к Заказчику с момента доставки товара на склад Заказчика.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

* 1. Заказчик в срок не позднее, чем за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до предполагаемой даты поставки направляет Поставщику заказ, в котором указывает:

-количество товара;

-качество товара;

-ассортимент товара;

3.2 поставщик в течение 24 часов с момента отгрузки товара для его доставки заказчику обязан сообщить последнему о произведенной отгрузке.

3.3 Заказчик самостоятельно определяет периодичность поставок, а также количество и ассортимент товаров.

3.4 Поставщик, допустивший недопоставку товаров, обязан восполнить недопоставленное количество товаров в течение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дней с момента обнаружения недопоставки.

3.5 Заказчик вправе, уведомив Поставщика, отказаться от принятия товаров, поставка которых просрочена.

4 ЦЕНА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

4.1 Цена товара составляет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.2 Любое изменение цены товара допускается только по соглашению Сторон.

4.3 Указанная в пункте 4.1 цена товара включает НДС, транспортные расходы по доставке товара до Покупателя, так же иные расходы Поставщика, связанные с выполнением условий настоящего договора.

4.4 Покупатель производит оплату поставленного ему товара путем перечисления денежных средств на расчетный счет поставщика в течение 10 дней с момента поступления товара на склад Покупателя.

5 КАЧЕСТВО И КОМПЛЕКТНОСТЬ

5.1 Поставщик гарантирует Заказчику соответствие качества поставляемого им товара стандартам и требованиям ГОСТа.

6. СДАЧА-ПРИЕМКА ТОВАРА

6.1При приемке товара Заказчик проверяет его соответствие сведениям, указанным в транспортных и сопроводительных документах.

6.2По окончании сдачи- приемки товара Заказчик составляет акт приемки товара, подписание Заказчиком акта означает проведение проверки в полном объеме.

7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

7.1 В случае поставки товара ненадлежащего качества Заказчик вправе предъявить Поставщику требования:

- соразмерного уменьшения покупной цены;

- безвозмездного устранения недостатков товара в разумный срок;

- возмещения своих расходов по устранению недостатков товаров;

7.2 Заказчик вправе отказаться от оплаты товаров ненадлежащего качества, а если такие товары оплачены , потребовать возврата уплаченных сумм.

7.3. В случае нарушения Поставщиком сроков поставки Поставщик уплачивает Заказчику неустойку в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ стоимости партии товара за каждый день просрочки.

8 ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ СПОРОВ

8.1 Все споры, возникающие в связи с настоящим договором подлежат рассмотрению арбитражным судом города\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

9 ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

9.1 Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и продолжает действовать до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

9.2 Все изменения и дополнения к настоящему договору должны быть составлены в письменной форме и подписаны Сторонами.

9.3 Основания расторжения и прекращения действия настоящего договора определяются в соответствии с действующим законодательством.

9.4 Настоящий договор составлен в двух экземплярах- по одному экземпляру у каждой стороны.

9.5 Права требования по настоящему договору могут быть переданы одной Стороной только с письменного согласия другой стороны.

1. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Заказчик\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Поставщик\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М. П. М. П.

1. ***Оформление доверенности.* Используя нижеприведенный образец оформите доверенность на предоставление возможности получить за вас (вы директор магазина) документы в налоговом органе главному бухгалтеру.**

**Образец оформления личной доверенности**

Директору ПАО« Вариант»

Д.С. Петрову

Менеджера отдела продаж

К.Ю. Соколова

Доверенность

Город Красноярск, девятнадцатое ноября две тысячи десятого года.

Я, Соколов Константин Юрьевич, проживающий по адресу: 667845, г. Красноярск, ул. Юннатов, д. 67, кв.15 , паспорт серии 0404 № 345679 выданный Ленинским УВД г. Красноярска15.12.2000 года доверяю получить начисленную мне заработную плату за октябрь 2005 года Морозовой Ирине Николаевне ,проживающей по адресу: 664523, г. Красноярск, ул. Глинки, д.45, кв. 56, паспорт серии 0404 №345678, выданный Ленинским УВД г. Красноярска 15.09.2006 года.

Доверенность выдана сроком на один месяц.

Доверитель Личная подпись К. Ю. Соколов

Доверенное лицо Личная подпись И.Н.Морозовой

1. ***Оформление искового заявления***

**Наименование суда:** Советский районный суд г. Красноярска Красноярского края

**Истец:** Ваше ФИО полностью, адрес с индексом

**Ответчик:** ФИО полностью (придумать), адрес с индексом

**Цена иска:** 100000 руб.

**Данные о неисполненном контракте:** Договор №36/2020 от 11.11.2020 г., поставка до 20.11.2020 г. на 500000 руб., фактически поставлено товара на 420000 руб. Просрочка недопоставки товара подтверждается товарно-транспортной накладной на 80000 руб. товара в количестве 10 шт по 8000 руб.

Договором прописана неустойка в размере 20% от суммы недопоставки, расходы по госпошлине 4000 руб.

**Претензия поставщику** №27-1/2020 от 25.11.2020 г.

**Образец искового заявления о взыскании неустойки**

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(наименование суда)  
Истец: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(ФИО полностью, адрес)  
Ответчик: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(ФИО полностью, адрес)  
Цена иска: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(вся сумма из требований)

ИСКОВОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ

о взыскании неустойки за

недопоставку (просрочку

поставки) продукции

Цена иска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

Согласно договору (контракту), заключенному между нашими предприятиями (заказу, принятому к исполнению), от \_\_.\_\_.\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_ , ответчик принял обязательства поставить в период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на сумму\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей. Фактически

продукция поставлена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. , т. е. с просрочкой, что подтверждается документами: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Недопоставка составила \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по цене \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

рублей.

В связи с этим нами была заявлена претензия ответчику « \_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_, которая отклонена им по мотиву\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании изложенного просим арбитражный суд взыскать с ответчика неустойку в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ % , что составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей от суммы недопоставленной продукции и расходы по госпошлине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение: 1. Копия претензии от « \_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_

2. Почтовая квитанция об отсылке претензии ответчику

3. Ответ на претензию, если он получен.

4. Платежное поручение о перечислении госпошлины.

5. Документы, ранее приложенные к претензии и подтверждающие исковые

требования.

6. Договор (контракт).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель предприятия Личная подпись И. О. Фамилия

М. П.

**Критерии оценки практического занятия:**

* оценка «отлично» ставится, если даны полные ответы на все задания;
* оценка «хорошо», ставится за работу, в которой выполнены полностью три задания;
* оценка «удовлетворительно» ставится в том случае, если студент правильно выполнил не менее половины работы.
* оценка «неудовлетворительно» ставится, если правильно выполнено менее половины работы.

Раздел 3. Организация работы с документами

Тема 3.1. Организация документооборота, регистрация документов, исполнение документов

Перечень вопросов для устного опроса:

1. Что такое документооборот?

2. Принципы регистрации документов?

3. Регистрация документов по видам (входящие, исходящие, внутренние)

**Критерии оценки:**

**«отлично»** ставится, если даны полные ответы на поставленные вопросы, студент демонстрирует понимание сути проблемы, может высказать свою точку зрения;

**«хорошо»** ставится, если даны недостаточно полные ответы на вопросы, студент демонстрирует понимание рассматриваемой проблемы;

**«удовлетворительно»** ставится, если даны неполные ответы на вопросы, имеются неточности и грубые ошибки в ответе;

**«неудовлетворительно»** ставится, если студент затрудняется ответить на вопросы, демонстрирует непонимание проблемы.

Тема 3.2. Информационные технологии в делопроизводстве

**Ответьте на вопросы теста**

**Вариант 1**

1. Основными задачами автоматизации документооборота и систем доставки информации являются…

а) интеграция технологий делопроизводства в единый процесс;

б) подготовка текстовых документов;

в) использование средств внешних коммуникаций;

г) применение аудиовизуальных средств.

2. Технологии автоматизированного документооборота включают…

а) планирование и управление ресурсами;

б) формирование и накопление базы электронных документов;

в) программно-аппаратную платформу;

г) деловую графику.

3. К документационной системе, выполняющей функции доставки информации, предъявляют следующие требования…

а) оперативное формирование указаний;

б) достоверность передаваемых документов;

в) подготовка плановых документов;

г) разработка программных алгоритмов.

4. Технологии класса «Рабочая группа» (group ware) для документационных систем характеризуются…

а) отсутствием структуризации в организации работ;

б) накоплением электронных документов в информационной базе;

в) генерацией отчетов из базы данных;

г) настройкой на требования заказчика.

5. Технологии класса «Рабочий поток» (working stream) для документационных систем служат для…

а) автоматизации документооборота в средних и крупных офисах;

б) контроля версий программных продуктов;

в) определения программно-аппаратной конфигурации системы;

г) предоставления услуг по имитационному моделированию.

6. Средства офисной автоматизации обеспечивают…

а) формирование алгоритмов обработки документов в организации;

б) определение программно-аппаратной конфигурации документационной системы;

в) отказоустойчивость системы (резервирование ресурсов);

г) обработку табличных данных.

7. Сетевые компьютеры в документационных системах обеспечивают…

а) экспедиционную обработку документов;

б) контроль исполнения по существу поставленных задач;

в) коллективный доступ к ресурсам сети;

г) исследование знаковых систем.

8. Алгоритм прохождения исходящих документов включает…

а) учет и планирование рабочего времени;

б) составление проекта документа;

в) отказоустойчивость системы;

г) предоставление вычислительных ресурсов.

9. В документационных системах для поиска регистрационно-контрольных карточек применяют…

а) интеграцию технологий делопроизводства;

б) автоматизацию административно-управленческих функций;

в) предметно-вопросный признак систематизации;

г) средства макропрограммирования.

10. Контрольная дельность документационной системы обеспечивает…

а) систематизацию регистрационных форм по срокам исполнения;

б) экспедиционную обработку входящих документов;

в) использование сетевых протоколов;

г) управление передачей информации.

Вариант 2

1. Информатизация документационной деятельности организации обеспечивает…

а) уменьшение скорости прохождения документов по маршрутам;

б) ликвидацию излишних документационных маршрутов;

в) структурирование работ с указанием их иерархии;

г) выявление конфликтующих ресурсов.

2. Автоматизация документационного обеспечения управления обеспечивает…

а) своевременную коррекцию исходных планов;

б) рост потерь части информации;

в) выбор оптимальной программно-аппаратной платформы;

г) предоставление услуг по имитационному моделированию.

3. Для повышения эффективности организационного проекта необходимо…

а) уменьшить интенсивность инфор­мационных потоков;

б) выбрать минимальную единицу измерения длительности работ;

в) обеспечить контроль выполнения поставленных задач;

г) копировать данные в виде статического рисунка.

4. С помощью приложения Microsoft Outlook можно…

а) ликвидировать излишние документационные маршруты;

б) вести список запланированных задач;

в) выявить конфликтующие и перегруженные ресурсы;

г) сократить трудоемкость работы с документами.

5. Применение электронной почты в документационном обеспечении управления позволяет…

а) улучшить качество обработки документов исполнителями;

б) рационально распределить материальные ресурсы;

в) упростит выбор программно-аппаратной платформы;

г) уменьшить время доставки документов.

6. Автоматизированные системы планирования проектов позволяют…

а) рассчитать критические пути;

б) настроить учетные записи;

в) разработать алгоритмы обработки документов;

г) систематизировать регистрационные формы по срокам исполнения.

7. Применение стандартных форм приложения Microsoft Project позволяет…

а) снизить вероятности потерь части информации;

б) разработать алгоритмы обработки документов;

в) просматривать и редактировать информацию о ресурсах;

г) предоставить услуги по имитационному моделированию.

8. Назначение ресурсов в приложении Microsoft Project позволяет…

а) распространять документы проекта по Интернету;

б) отслеживать затраты на ресурсы;

в) ликвидировать излишние документационные маршруты;

г) просматривать дневник событий.

9. Использование связи через Интернет в приложении Microsoft Project позволяет…

а) добавлять события в календарь;

б) открывать контекстное меню файлов;

в) указывать тип связи между работами;

г) поддерживать коммуникационные возможности корпоративных сетей.

10. Для корректировки плана проекта в приложении Microsoft Project предусмотрено…

а) ввод ограничений на задачи;

б) распространение относящихся к проекту документов по Интернету;

в) ввод дополнительных папок;

г) генерирование отчетов средствами документационной базы.

Тема 3.3 Организация оперативного и архивного хранения документов

Перечень вопросов для устного опроса:

1. Что такое формирование дел?

2. Каковы основные принципы формирования дел?

3. Что такое номенклатура дел?

4. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению номенклатуры дел?

5. Какие реквизиты используются при оформлении номенклатуры дел?

6. Что такое экспертиза ценности документа?

7. Каковы задачи проведения экспертизы ценности документа?

8. Каковы критерии, предъявляемые к документу экспертной комиссией?

9. Каков порядок составления описей дел?

10. Каков порядок передачи дел в архив?

**Критерии оценки:**

**«отлично»** ставится, если даны полные ответы на поставленные вопросы, студент демонстрирует понимание сути проблемы, может высказать свою точку зрения;

**«хорошо»** ставится, если даны недостаточно полные ответы на вопросы, студент демонстрирует понимание рассматриваемой проблемы;

**«удовлетворительно»** ставится, если даны неполные ответы на вопросы, имеются неточности и грубые ошибки в ответе;

**«неудовлетворительно»** ставится, если студент затрудняется ответить на вопросы, демонстрирует непонимание проблемы.

Практическое занятие №8. Регистрация документов. Подготовка дел для архивного хранения. Составление и оформление номенклатуры дел

*Задание 1:* оформить передачу в архив документов, оформленных на практических занятиях 1-4

Задание 2: составить и оформить акт о выделении дел к уничтожению.

**Критерии оценки практического занятия:**

* оценка «отлично» ставится, если даны полные ответы на все задания;
* оценка «хорошо», ставится за работу, в которой выполнены полностью два задания;
* оценка «удовлетворительно» ставится в том случае, если студент правильно выполнил не менее половины работы.
* оценка «неудовлетворительно» ставится, если правильно выполнено менее половины работы.

1. **КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Перечень вопросов к дифференцированному зачету

1. Ключевые понятия: документ, документооборот, делопроизводство, унификация, стандартизация, архивное дело, оргтехника. Классификация документов.
2. Язык и стиль служебных документов. Нормативно-методическая база ДОУ.
3. Информационно - справочные документы предприятия;
4. Служебная переписка на предприятии.
5. Реквизит. Оформление реквизитов документов по требованиям стандартов.
6. Формуляр и бланк документа. Язык и стиль служебных документов
7. Организационные документы (положения, инструкции), их назначение, область применения, формуляры-образцы.
8. Процедура составления и оформления организационных документов. Использование унифицированных форм.
9. Распорядительные документы. Их назначение, формуляры-образцы
10. Процедура составления и оформления распорядительных документов. Использование унифицированных форм.
11. Информационно-справочные документы. Их назначение, формуляры-образцы.
12. Процедура составления и оформления информационно-справочных документов. Использование унифицированных форм.
13. Виды и характеристика документов по личному составу.
14. Договоры. Виды и требования к оформлению договоров. Типовые формы договоров.
15. Приложения к договорам. Протоколы разногласий. Коммерческие акты
16. Доверенности. Их виды. Требования к оформлению
17. Претенизионно-исковая документация
18. Структура и функции службы ДОУ на предприятии
19. Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел.
20. Требования к формированию и оформлению дел. Сроки хранения дел
21. Порядок работы с конфиденциальными документами
22. Порядок формирования дел. Порядок подготовки и передачи документов и дел на архивное хранение. Архивное хранение
23. Регистрация документов. Контроль исполнения документов
24. Номенклатура дел предприятия. Требования к оформлению
25. Систематизация документов и передача их в архив. Экспертиза ценности документов.
26. Работа с конфиденциальными документами.
27. **ПЕРЕЧНЬ ПЕЧАТНЫХ ИЗДАНИЙ, ЭЛЕКТРОННЫХ ИЗДАНИЙ (ЭЛЕКТРОННЫХ РЕСУРСОВ), ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ИСТОЧНИКОВ**

Основные источники:

Нормативная:

1. Федеральный закон от 27 июля 2006г. (ред.от 31.07.2023г.) N149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
2. Федеральный закон от 22 октября 2004г. (ред.от 28.12.2022г.) N125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";
3. Государственнаясистема документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (одобрена коллегией Главархива СССР 27 апреля 1988 г. приказ Главархива СССР от 25 мая 1988 г. N33);
4. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 30 декабря 1993 г. N299, (ред.от 26.05.2022 г.)) RussianClassificationofManagementDocumentation;
5. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.8-2013 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. N1185-ст).

Основная литература:

1. Андреева В.И. Делопроизводство. Организация и ведение. Учебно-практическое пособие - 4 изд.- М.:Кнорус, 2016. -296с.;
2. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления: Учеб.пособие.- 4-е изд. - М.: Кнорус, 2017. - 250 с.;
3. Кузнецова, Т.В. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления) 5-е издание, испр. И дополн. - М.ЮОО «Журнал «Управление персоналом», 2014. - 120 с.;
4. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/492541 (дата обращения: 04.07.2022).
5. Охотников, А.В., Булавина, Е.А. Документоведение и делопроизводство: Учеб, пособие, - 3-е изд., перераб. и доп. -М.:ИКЦ «МарТ»; Ростов н/Д, 2014. - 180 с.;
6. Стенюков, М.В. Делопроизводство (конспект лекций). - М.: ПРИОР-Издат, 2015. - 290 с.;
7. Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства: Учебник и практикум для СПО. – М.: Юрайт, 2017.- 375;

Дополнительная литература:

1. Басаков, М.И. Приказ и деловое письмо: требования к оформлению и образцы документов согласно ГОСТ 6.30-2003: практическое пособие. -М:Ростов н/Д: Феникс: 2012. -190 с.;
2. Спивак, В. А. Документирование управленческой деятельности (Делопроизводство). — СПб.; Питер,2015. - 320 с.;
3. Янковая, Н.Ф. Как организовать делопроизводство. -М.: МЦФЭР, 2009.-180 с.;

Периодические издания:

журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера», журнал «Делопроизводство», журнал «Секретарское дело».

Интернет ресурсы:

Электронный учебный курс ДОУ

http ://portal.tolgas.ru/edt/ef\_eo/edt4399/index.htm?e=4399&sc=l 784.

Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>